



SALINAN

BUPATI CIAMIS
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 72 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
KABUPATEN CIAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang : a. bahwa Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Ciamis telah diatur dalam Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. bahwa guna optimalisasi pemanfaatan Barang Milik Daerah dan tertib penatausahaan Barang Milik Daerah, perlu adanya petunjuk teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- c. bahwa guna kepentingan sebagaimana dimaksud pada huruf b berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menyusun Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah Kabupaten Ciamis, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2014 tentang Penjualan Barang Milik Negara/Daerah berupa Kendaraan Perorangan Dinas;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah;
15. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Ciamis.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH KABUPATEN CIAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Ciamis.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Pemegang kekuasaan pengelolaan Barang Milik Daerah adalah Bupati;
5. Pengelola Barang Milik Daerah adalah Sekretaris Daerah.
6. Pengelola Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut Pengelola adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah.
7. Pejabat Penatausahaan Barang adalah kepala SKPD yang mempunyai fungsi pengelolaan barang milik daerah selaku pejabat pengelola keuangan daerah (PPKD).
8. Kepala SKPD selaku Pengguna Barang Milik Daerah adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan Barang Milik Daerah.
9. Kuasa Pengguna Barang Milik Daerah adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh pengguna barang untuk menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.
10. Pejabat penatausahaan pengguna barang adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha barang milik daerah pada pengguna barang.
11. Pengurus Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut pengurus barang adalah pejabat dan atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.
12. Pengurus Barang pengelola adalah pejabat yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, dan menatausahakan barang milik daerah pada pejabat penatausahaan barang.
13. Pengurus barang pengguna adalah jabatan fungsional umum yang disertai tugas menerima, menyimpan, mengeluarkan, menatausahakan barang milik daerah pada pengguna barang.
14. Pengurus Barang Pembantu Pengelola adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengelola Barang.
15. Pengurus Barang Pembantu Pengguna adalah pengurus barang yang membantu dalam menyiapkan administrasi maupun teknis penatausahaan barang milik daerah pada Pengguna barang.
16. Penyimpan Barang Milik Daerah adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang.
17. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku pengguna BMD.

18. Unit Kerja adalah bagian SKPD selaku kuasa pengguna barang.
19. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan BMD untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.
20. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan BMD dan jasa.
21. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan BMD dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum.
22. Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna/kuasa pengguna dalam mengelola dan menatausahakan BMD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang bersangkutan.
23. Pemanfaatan adalah pendayagunaan BMD yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.
24. Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan BMD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
25. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah.
26. Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang obyektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknis tertentu untuk memperoleh nilai BMD.
27. Daftar Barang Pengguna yang selanjutnya disingkat DBP adalah daftar yang memuat data barang yang digunakan oleh masing-masing Pengguna.
28. Daftar Barang Kuasa Pengguna yang selanjutnya disingkat DBKP adalah daftar yang memuat data barang yang dimiliki oleh masing-masing Kuasa Pengguna.
29. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan laporan nilai BMD antara dua unit pemroses atau lebih terhadap sumber data yang sama.
30. Kartu Inventaris Barang yang selanjutnya disingkat KIB adalah Kartu untuk mencatat barang-barang Inventaris secara tersendiri atau kumpulan/kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga dan data lain mengenai barang tersebut.

31. Kartu Inventaris Ruangan atau disebut KIR adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris yang ada dalam ruangan kerja.
32. Buku Inventaris yang selanjutnya disingkat BI adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintah Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatat serta didaftarkan dalam Buku Inventaris.
33. Buku Induk Inventaris yang selanjutnya disebut BII adalah gabungan/ kompilasi Buku Inventaris.

BAB II
RUANG LINGKUP
Pasal 2

Ruang lingkup Pedoman Teknis Penatausahaan Barang Milik Daerah meliputi :

- a. Pembukuan;
- b. Inventarisasi;
- c. Rekonsiliasi dan;
- d. Pelaporan.

BAB III
PENATAUSAHAAN
Bagian Kesatu
Pembukuan
Pasal 3

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan BMD kedalam DBP/ DBKP menurut :
 - a. penggolongan dan kodifikasi barang; dan
 - b. pencatatan dan pendaftaran BMD dimuat dalam KIB dan KIR.
- (2) Pengurus Barang Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah melakukan koordinasi dalam pencatatan dan pendaftaran BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kedalam Daftar BMD.

Pasal 4

- (1) Pengurus Barang Pembantu Pengelola menerima seluruh dokumen asli kepemilikan BMD untuk selanjutnya dilakukan pengamanan dan penyimpanan.
- (2) Aset yang bersumber dari Dana Non Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan belum tercatat sebagai aset Pemerintah Daerah, dapat diakui sebagai aset Pemerintah Daerah setelah ada penyerahan dari pemilik dan dilampiri dengan Berita Acara Serah Terima.

Bagian Kedua
Inventarisasi
Pasal 5

- (1) Pengguna/Kuasa Pengguna berkewajiban untuk menyusun BI yang menunjukkan semua kekayaan Daerah yang bersifat kebendaan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak.
- (2) BI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat data meliputi lokasi, jenis/merek tipe, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya.
- (3) BI yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka :
 - a. pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang;
 - b. pemanfaatan barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya; dan
 - c. menunjang pelaksanaan Pemerintah.

Pasal 6

- (1) Pelaksanaan Inventarisasi dibagi dalam dua kegiatan yaitu :
 - a. pelaksanaan pencatatan; dan
 - b. pelaksanaan pelaporan.
- (2) Pelaksanaan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mempergunakan buku dan kartu sebagai berikut :
 - a. Kartu Inventaris Barang, yang terdiri dari :
 - 1) Kartu Inventaris Barang Tanah (KIBA);
 - 2) Kartu Inventaris Barang Peralatan dan Mesin (KIBB);
 - 3) Kartu Inventaris Barang Gedung dan Bangunan (KIBC);
 - 4) Kartu Inventaris Barang jalan, Irigasi dan Jembatan (KIBD);
 - 5) Kartu Inventaris Barang Aset Tetap Lainnya (KIBE); dan
 - 6) Kartu Inventaris Barang Konstruksi Dalam Pengerjaan (KIBF).
 - 7) Kartu Inventarisasi Barang Aset Tak Berwujud (KIBG)
 - 8) Perencanaan dalam bentuk Detail Engineering Design (DED) pembangunan/konstruksi dicatat pada Kartu Inventaris Barang Konstruksi dalam Pengerjaan (KIBF) dan apabila pembangunannya sudah selesai selanjutnya dikapitalisasi/digabungkan kedalam aset utama.
 - b. KIR;
 - c. BI; dan
 - d. BII.

- (3) Pelaksanaan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipergunakan daftar yaitu :
- a. BI dan Rekap; dan
 - b. Daftar Mutasi Barang dan Rekap.

Pasal 7

- (1) Pengguna melaksanakan Inventarisasi barang yang dicatat di dalam KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F, KIB G dan KIR secara kolektif atau secara tersendiri setiap jenis barang rangkap 2 (dua).
- (2) Berdasarkan data dari KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E, KIB F dan KIB G sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengguna barang menghimpun KIB dan KIR serta melakukan pencatatan dalam BI dan membuat KIR pada masing-masing ruangan.
- (3) Pengurus Barang Pembantu Pengelola menghimpun BI menjadi BII.
- (4) Rekapitulasi BII ditandatangani oleh Pengelola Barang atau Pejabat Penatausahaan Barang.
- (5) BII berlaku untuk 5 (lima) tahun, yang selanjutnya dibuat kembali dengan tata cara sebagaimana sensus BMD.

Pasal 8

Daftar rekapitulasi Inventarisasi disusun oleh Pengelola/ Pengurus Barang Pengelola dengan mempergunakan bahan dari rekapitulasi inventaris barang yang disampaikan oleh pengguna.

Pasal 9

Hasil Inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilakukan Perangkat Daerah (Pengguna Barang) untuk Barang Milik Daerah yang tidak sesuai tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah bersangkutan harus segera dialihstatuskan kepada Perangkat Daerah yang memerlukan, dan sebelum ada Perangkat Daerah yang memerlukan/menerima Perangkat Daerah yang bersangkutan melakukan pemeliharaan dan pengamanan.

Pasal 10

Daftar Mutasi barang memuat data barang yang berkurang dan/atau yang bertambah dalam jangka waktu tertentu, yaitu 1 (satu) semester dan 1 (satu) tahun.

Pasal 11

Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah yang dilakukan SKPD yang diperuntukkan/digunakan SKPD lain harus segera dilakukan pengalihan status/mutasi paling lambat 1 (satu) tahun.

Pasal 12

Pengalihan Status/Mutasi barang terjadi karena :

- a. bertambah, disebabkan :
 - 1) Pengadaan baru karena pembelian;
 - 2) Sumbangan atau hibah
 - 3) Tukar-menukar;
 - 4) Perubahan peningkatan kualitas (guna susun); dan
 - 5) Penerima dari Perangkat Daerah lain.
- b. berkurang, disebabkan :
 - 1) dijual, dihapuskan;
 - 2) musnah/hilang/mati;
 - 3) tukar menukar/ruislag/tukar guling/dilepaskan dengan ganti rugi; dan
 - 4) penyerahan ke Perangkat Daerah lain.

Bagian Ketiga

Rekonsiliasi

Pasal 13

- (1) Pengguna Barang wajib melakukan Rekonsiliasi data BMD terdiri dari aset tetap dan aset lain-lain (Aset tidak berwujud, aset yang tidak digunakan dalam operasional Pemerintah Daerah, Aset yang dikerjasamakan dengan pihak ke 3 (tiga) dan aset kondisi rusak berat) di tingkat internal SKPD setiap periode pelaporan.
- (2) Hasil Rekonsiliasi data BMD di tingkat internal SKPD yang dilakukan antara Pengurus Barang/Pembantu Pengurus Barang dengan urusan Akutansi SKPD/Sub Bagian Keuangan dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi data BMD, diketahui oleh Kepala SKPD, yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. data kode lokasi unit pengguna barang;
 - b. data BMD berupa golongan dan kodefikasi BMD serta nilai rupiah BMD;
 - c. data Saldo awal BMD;
 - d. mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - e. penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, non modal hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, pindah bidang (reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - f. penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang (reklas), penyerahan ke SKPD Lain);
 - g. penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap; dan
 - h. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) per golongan barang.

- (3) Rekonsiliasi data BMD di tingkat Pengelola Barang SKPD terdiri dari:
- a. Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang atas dasar rekonsiliasi internal, wajib melakukan rekonsiliasi data BMD dengan Pengurus Barang Pembantu Pengelola (BPKD) terhadap mutasi (penambahan dan pengurangan) BMD dilampiri penjelasan mutasi setiap semesteran dan tahunan.
 - b. Data BMD hasil rekonsiliasi antara Pengguna dengan Pengurus Barang Pembantu Pengelola dituangkan dalam Berita Acara, yang sekurang kurangnya memuat:
 - 1) data kode lokasi ;
 - 2) data BMD berupa golongan dan kodifikasi BMD, kode, serta nilai rupiah BMD;
 - 3) data saldo awal BMD;
 - 4) mutasi bertambah dan berkurang (berasal dari belanja modal dan non modal);
 - 5) penjelasan mutasi, bertambah berasal dari belanja modal, Non Modal (hibah, sumbangan pihak ke 3, hasil tukar menukar, pindah antar SKPD, Pindah bidang (Reklas), barang perolehan tahun sebelumnya yang belum dicatat);
 - 6) penjelasan mutasi berkurang berasal dari penghapusan, hibah, pindah bidang, penyerahan ke SKPD Lain) ;
 - 7) penjelasan atas perbedaan realisasi belanja modal yang menjadi aset tetap, dan yang tidak menjadi aset tetap;
 - 8) rekapitulasi Laporan Realisasi Anggaran (LRA] per SKPD golongan barang; dan
 - 9) keterangan hasil rekonsiliasi.
 - c. Rekonsiliasi adalah Daftar Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang Milik Daerah (BMD) Kabupaten Ciamis yang dihimpun oleh Pengelola Barang melalui Pengurus Barang Pengelola, daftar Penghapusan/Hibah/Tukar Menukar, data perpindahan barang antar SKPD, pindah bidang (reklas), dan Neraca Pemerintah Daerah.
- (4) Waktu pelaksanaan Rekonsiliasi dilaksanakan setiap bulan sebelum tanggal penyampaian laporan keuangan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya, rekonsiliasi semesteran dan rekonsiliasi Tahunan.

Bagian Keempat

Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kuasa Pengguna menyampaikan laporan penggunaan barang semesteran, tahunan kepada Pengguna.

- (2) Pengguna BMD menyampaikan laporan penggunaan BMD semesteran, tahunan kepada Bupati melalui Pengelola.
- (3) Pengurus Barang Pembantu Pengelola menghimpun seluruh laporan penggunaan barang semesteran, dari masing-masing SKPD, jumlah maupun nilai serta dibuatkan rekapitulasinya.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), digunakan sebagai bahan penyusunan Neraca Daerah.
- (5) Hasil Sensus BMD dari masing-masing pengguna/Kuasa pengguna, direkap kedalam BI dan disampaikan kepada pengelola, selanjutnya Pengurus Barang Pembantu Pengelola merekap inventaris tersebut menjadi BII.
- (6) BII sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan saldo awal pada daftar mutasi barang tahun berikutnya, selanjutnya untuk tahun-tahun berikutnya Pengguna/Kuasa Pengguna dan Pengelola hanya membuat Daftar Mutasi Barang (bertambah dan/atau berkurang) dalam bentuk rekapitulasi BMD.
- (7) Mutasi Barang bertambah dan/atau berkurang pada masing-masing SKPD setiap semester, dicatat secara tertib pada :
 - a. laporan mutasi barang; dan
 - b. daftar mutasi barang.
- (8) Laporan Mutasi Barang sebagaimana dimaksud ayat (7) huruf a, merupakan pencatatan barang bertambah dan/atau berkurang selama 6 (enam) bulan untuk dilaporkan kepada Bupati melalui Pengelola Barang.
- (9) Laporan Mutasi Barang semester I dan semester II digabung menjadi Daftar Mutasi Barang selama 1 (satu) tahun, dan masing-masing dibuatkan Daftar Rekapitulasinya (Daftar Rekapitulasi Mutasi Barang).
- (10) Daftar mutasi barang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) huruf b dan ayat (9) adalah selama 1 (satu) tahun dan disimpan di Pembantu Pengurus Barang Pengelola.
- (11) Laporan inventarisasi barang (mutasi bertambah dan/atau berkurang) memuat jenis, merek, tipe, nilai barang dan lain sebagainya.
- (12) BMD yang merupakan perolehan lama atau baru yang tidak digunakan langsung untuk mendukung tugas pokok dan fungsi SKPD, agar diserahkan kepada Bupati melalui pengelola Barang dan dicatat di BPKD selaku Bendahara Umum Daerah (BUD) selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis

Ditetapkan di Ciamis
pada tanggal 27 Nopember 2020

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT SUNARYA

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 27 Nopember 2020
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. TATANG

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2020 NOMOR 75

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Cap/ttd

DENI WAHYU HIDAYAT, SH.
NIP. 19781209 200901 1 001